

## FICHE BIOGRAPHIQUE DE DONNÉES D'ENTREPRENEUR / EMPLOYÉ INSTRUCTIONS À REMPLIR PAR LE PERSONNEL CLÉ PROPOSÉ

Les informations demandées par ce formulaire sont nécessaires à la gestion prudente et l'administration des fonds publics sous l'USAID. Les informations fournies aideront l'USAID à déterminer le bien-fondé et l'indice raisonnable d'un salaire proposé et assure que l'information sur l'éducation et la langue fournit une indication de qualification.

Le projet AWARE II a adopté cette forme (formulaire) comme un guide pour le personnel clé proposé travaillant avec chaque TLI à remplir pour des Programmes de subventions du Projet AWARE II. Avec cette information, TLI serait en mesure de déterminer l'indice raisonnable de l'indemnité (compensation) proposée. S'il vous plaît lisez les instructions suivantes avant de remplir la fiche biographique des données d'entrepreneur. La séquence ci-dessous suit la séquence sur le formulaire.

1. **Nom:** Saisissez votre nom: Nom, Prénom, Moyen –

2. **Nom de l'entrepreneur:** *Complété par TLI*

3. **Adresse de l'employé:** Saisissez votre adresse résidentielle complète

4. **Numéro de contrat:** *Complété par TLI*

5. **Position sous(pendant) contrat:** *Complété par TLI*

6. **Salaire proposé:** *Laissez vide pour être rempli par TLI*

7. **Durée de l'affectation(la mission):** *Complété par TLI*

8. **Numéro de téléphone:** Saisissez votre numéro de téléphone, y compris la ville et code du pays. Si vous n'êtes pas joignable par téléphone à la maison, s'il vous plaît indiquer votre numéro de téléphone du bureau ou de tout autre numéro de téléphone où vous pouvez être atteint.

9. **Lieu de naissance:** Entrez (écrivez) votre ville et pays de naissance.

10. **Citoyenneté:** Entrez (écrivez) votre citoyenneté. Coopérant ressortissants travaillant dans leur pays (dans leur pays de résidence) n'ont pas besoin d'inscrire l'état de leurs visa.

11. **Nom, âge, et les relations de personnes à charge:** Cette section n'a pas besoin d'être complétée.

12. **Education:** Entrez (écrivez) le nom et l'emplacement (situation géographique) de chaque école / université fréquentée, notamment la ville, état et pays, votre domaine principal / d'études, votre diplôme, et la date à laquelle vous avez eu votre diplôme.

13. **Compétences linguistiques:** Entrez les langues parlées et de votre niveau de compétence dans chacun d'eux. Indiquer votre compétence en langue en utilisant les niveaux suivants déterminés par l'Institut de Service Diplomatique Des Etats Unis d'Amérique. Ce qui suit donne une brève description des niveaux de compétence 2, 3, 4 et 5. "S" indique votre habileté dans la langue parlée (la capacité de parler) et "R" indique votre habileté dans la lecture de la langue écrite (indique la capacité de lecture).

Niveau 2. Maîtrise de travail	S Capable de satisfaire les demandes sociales de routine et les exigences de travail limitées.
-------------------------------	--

	R la compréhension suffisante pour faire une simple lecture, une œuvre écrite authentique, dans une forme équivalente à une impression ou transcription sur des sujets familiers.
Niveau 3. Compétence professionnelle général	S Capable de parler la langue avec une exactitude structurelle suffisante et le vocabulaire pour participer efficacement aux conversations les plus formelles et informelles.  R Capable de lire à une vitesse (une gamme) normale, et avec une compréhension complète.
Niveau 4. Maîtrise professionnelle	S Capable d'utiliser la langue couramment et précisément sur tous les niveaux.  R Capacité Presque natale et parfaite de lire et comprendre la prose extrêmement difficile ou abstraite, les expressions familières et l'argot.
Niveau 5. Compétence Native et Fonctionnelle	S Compétences d'expression orale est fonctionnellement équivalent à ce d'un locuteur natif bien-instruit extrêmement éloquent.  R la Lecture compétente est fonctionnellement équivalente à ce d' un liseur natal bien-instruit.

Les sections 14 et 15 sont deux catégories d'emploi, Emploi à Long Terme et Consultation à Court Terme. La section 14 fait allusion à l'emploi où vous avez travaillé pour une période prolongée et étiez salariés. La section 15 est pour le court terme des attributions consultatives où vous avez travaillé pour un taux (tarif) horaire ou quotidien.

Énumérez s'il vous plaît les dates dans le format de *MM/DD/YY* (Mois/Jour/Année)

**14. Section Historique d'emploi :** Saisissez votre historique d'emploi pour les trois dernières années seulement, dans l'ordre chronologique inverse (à savoir la position la plus récente en premier et le travail ensuite).

- Entrez le nom de l'employeur et son adresse, point de contact, et le numéro de téléphone.
- Indiquez les dates de votre emploi. Suivant ce format *MM/DD/YY* (Mois/Jour/Année)
- Entrez votre salaire brut annuel dans la monnaie dans laquelle vous avez été payé. Les salaires doivent figurer que les salaires de base et ne devraient pas inclure les primes, commissions, paiements des heures supplémentaires, une transaction de partage des bénéficiaires, les honoraires et les coûts de consultants, le différentiel d'outre-mer, le coût de la vie ou allocations de formation à charge dépendante ou de toute autre indemnité. N'oubliez pas de noter la monnaie à côté du montant. Toutes les rémunérations doivent être listées dans la monnaie dans laquelle vous avez été payé
- Il est important de signaler chaque salaire par l'année correspondante. Si vous avez travaillé pour le

même employeur, s'il vous plaît passez sur une autre ligne (une ligne distincte) pour toute année que vous avez reçu des augmentations de salaire.

Salaire Payé en USD Exemple (Dollars des Etats Unis d'Amérique) :

Titre du poste	Nom de l'employeur et adresse	Dates d'emploi		Salaire annuel
		De	À	
Conseiller supérieur Technique	Administration des Sciences pour la Santé 784 Trajet Commémoratif Le Cambridge, MA 02139 M. Joe Smith 617-250-9500	5/1/08	6/1/09	\$80,000

Salaire Payé (Salaire versé) en monnaie locale Exemple:

Titre du poste	Nom de l'employeur et adresse	Dates d'emploi		Salaire annuel
		De	À	
Conseiller supérieur Technique	SANTÉ ONG 1010, rue Main Nairobi, Kenya M. John Doe +011 254 20 250 9500	5/1/08	6/1/09	585,440 KES

**15. Les Services de Conseils Spécifiques:** Saisissez les informations sur des mandats de consultation que vous avez effectués au cours des trois dernières années. Continuer sur une feuille de papier séparée si nécessaire pour inscrire tous les services de consultants. Pour tout conseil, saisir le nom et l'adresse de l'employeur, le point de contact et numéro de téléphone. Entrez les dates d'emploi et le nombre réel de jours vous avez travaillé sur la cession. Entrez les salaires dans la monnaie dans laquelle vous avez été rémunéré comme un taux (tarif) journalier, à l'exclusion des indemnités et des indemnités journalières. S'il vous plaît afin de ne pas inclure les taux chargés à partir de contrats à (tarif) prix fixe. N'oubliez pas de noter la monnaie à côté du montant. S'il vous plaît ne pas mention des jours à venir (les jours avenir), vous êtes censé de travailler sur des missions (fonctions) à court terme.

Services (Tâches) Exécuté	Nom de l'employeur et adresse	Dates d'emploi		Dates au tarif	Tarif journalier en Dollars US
		De	A		
Conseiller supérieur de Développement durable (Pérennité)	One Corp 110 Main St. Hartford, CT M. John Doe (201) 123-4567	1/1/96	2/28/96	35	\$100

16. **Certification:** Signer et dater le formulaire certifiant que les informations que vous avez entrés sur le formulaire sont authentiques et exactes. Les signatures électroniques sont acceptables. Le TLI vérifiera le degré et l'information sur le salaire que vous avez fournis.

17. **Certification de l'entrepreneur:** le personnel proposé ne devrait rien saisir dans la case 17.

Le TLI pourvoira une signature attestant qu'ils ont pris des mesures raisonnables pour vérifier les informations que vous avez saisies et qu'elles sont exactes.